

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT TELEVISI TRANSFORMASI INDONESIA (TRANSTV)**

**MELATI TRIA ANDINI
8143118103**



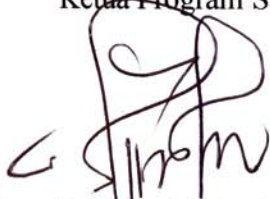
Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV)
Nama Praktikan : Melati Tria Andini
Nomor registrasi : 8143118103
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Roni Faslah S.Pd., MM

NIP. 197510152003121001

Pembimbing,



Widya Parimita, SE., M.PA

NIP. 19700605200112200

Mengetahui,
Ketua Jurusan



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si

NIP. 19661030200121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP. 19661030 20012 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

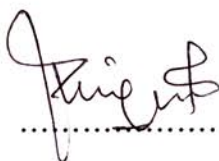


Roni Faslah S.Pd, MM

NIP: 197510152003121001

20 Juni 2019

Penguji Ahli



Maisaroh, M.Si

NIP: 197409232008012012

20 Juni 2019

Dosen Pembimbing



Widya Parimita, SE., M.PA

NIP: 19700605200112200

20 Juni 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV). Selama penyusunan laporan ini, penulis cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat usaha, doa, bantuan dari dosen pembimbing, rekan-rekan seangkatan dan pihak-pihak yang telah terlibat dalam penyelesaian laporan ini akhirnya penulis mampu menghasilkan laporan yang diharapkan.

Selain itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, memberikan dorongan motivasi dan semangat dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini antara lain:

1. Widya Parimita, MPA, selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan, yang telah membimbing penulis ketika mengerjakan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan sangat sabar.
2. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi DIII Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ari Saptono, SE, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Hj. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak Gatot Triyanto, selaku Kepala Divisi News PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV).
6. Anastasya Nuritha, selaku Sekretaris News PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV).
7. Bapak Stefanus Suwardi dan Ibu Bernadetha Sarmini, selaku Orang tua penulis yang telah memotivasi dan berusaha membantu penulis dengan sepenuh hati baik bantuan material dan spiritual.
8. Teman-teman Program Studi D3 Sekretari 2011 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan semua pihak yang setia membantu, memotivasi dan mendukung dalam menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta dan umumnya bagi para pembaca laporan ini.

Jakarta, Mei 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.	iii
KATA PENGANTAR.	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi	7
C. Kegiatan Umum Perusahaan dan Ruang Lingkup.....	8
D. Penghargaan Yang Diterima.....	13
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	24
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran	31

DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	34
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	35
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	39
Lampiran 5 Logo PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV)	40
Lampiran 6 Struktur Organisasi PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV).....	41
Lampiran 7 Pengumuman Rapat.....	42
Lampiran 8 Absensi <i>Meeting</i>	43
Lampiran 9 Notulen <i>Meeting Executive Producer News</i>	44
Lampiran 10 Notulen <i>Meeting Producer News</i>	45
Lampiran 11 Memo	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Hal tersebut juga membuat perusahaan semakin selektif dalam memilih karyawan. Banyaknya persaingan membuat banyak perusahaan memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan terampil dalam berbagai keahlian pekerjaan terutama ahli dalam bidangnya. Semua kriteria tersebut dapat dipenuhi dengan adanya pengembangan diri misalnya melalui pelatihan dan praktik agar memiliki keahlian yang lebih kompeten pada bidangnya masing-masing.

Tidak terkecuali dengan mahasiswa yang dituntut memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keahlian yang kompeten. Hal ini berguna untuk memasuki dunia kerja setelah memperoleh kelulusan pada tingkat universitas. Kemampuan dan keahlian mahasiswa dapat ditingkatkan dan dikembangkan melalui suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya seperti kegiatan yang dapat membangun mahasiswa dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu perusahaan yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu.

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah wajib di Program Studi D3 Sekretaris, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan merupakan tempat untuk dapat mengenal dunia kerja yang sebenarnya. Setiap mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dituntut untuk mampu menggali informasi, memiliki pengalaman bekerja, melatih keterampilan, serta melatih mental di dalam dunia kerja. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangat menguntungkan mahasiswa karena dapat menambah pengalaman, keprofesionalan dalam melakukan suatu bidang pekerjaan serta menambah pengetahuan khususnya dalam bidang Ekonomi dan Administrasi khususnya Sekretaris. Di samping itu, diharapkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat menghasilkan lulusan Sekretaris yang profesional.

Karena berbagai pertimbangan yang dilihat dari berbagai aspek dan kesempatan yang ada, praktikan memilih salah satu perusahaan swasta yaitu PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV). Perusahaan tersebut menempatkan praktikan pada Divisi News bagian Sekretaris.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.
2. Melatih praktikan untuk melakukan praktik kerja sesuai dengan bidangnya.
3. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang didapatkan selama perkuliahan.

4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Selain itu, dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
2. Untuk memperoleh pengetahuan secara langsung kepada praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapat dalam perkuliahan.
3. Untuk menambah kemampuan mahasiswa dalam pengambilan keputusan dan penyusunan keputusan strategis.
4. Untuk menambah kemampuan menganalisis hambatan dalam pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi UNJ maupun perusahaan tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh pengalaman dan gambaran secara nyata mengenai kegiatan kerja.
 - b. Mengaplikasikan teori yang telah diperoleh pada universitas ke dalam dunia kerja.

- c. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa dalam bekerja di sebuah perusahaan.
 - d. Menumbuhkan rasa percaya diri dan mental mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam ilmu ekonomi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
 - b. Menjalin kerjasama antara universitas dan perusahaan.
 - c. Dapat menyempurnakan kurikulum Fakultas Ekoonomi UNJ yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja saat ini.
3. Bagi Perusahaan
- a. Mendapatkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi UNJ dan perusahaan.
 - b. Memungkinkan perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaan.
 - c. Mendapatkan saran-saran dari praktikan untuk perbaikan kinerja perusahaan dan pengerjaan tugas-tugas karyawan.

D. Tempat PKL

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL, yaitu:

Nama Instansi : PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV)

Bagian : Sekretaris

Alamat : Jl. Kapt. P. Tendean No.88 C Jakarta Selatan 12790

Telepon : (021) 5290 4409/10 (EXT. 5213)

Fax : (021) 5290 4407

Website : www.transtv.co.id

Praktikan melaksanakan PKL pada bagian Sekretaris, Divisi News PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV) dikarenakan ditetapkan oleh bagian HRD PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV) setempat dan sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan yaitu D3 Sekretaris.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 10 Februari 2014 sampai dengan 10 April 2014. Praktikan melaksanakan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Waktu pelaksanaan PKL mulai pukul 10.00 WIB hingga pukul 18.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT TELEVISI TRANSFORMASI INDONESIA (TRANSTV)

A. Sejarah Perusahaan

PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV) adalah stasiun televisi swasta di bawah naungan TRANS CORP dan dimiliki oleh CT CORP yang mengudara secara nasional di Indonesia. Memperoleh izin siaran pada Oktober 1998 setelah dinyatakan lulus dari uji kelayakan yang dilakukan tim antar departemen pemerintah, kemudian mulai siaran resmi secara komersial pada 15 Desember 2001. TRANSTV selalu menayangkan tampilan, gaya, serta program yang inovatif, berbeda, dan kreatif sehingga menjadi *trendsetter* di industri pertelevisian.

Siaran percobaan dimulai dari seorang presenter yang menyapa pemirsa pukul 19.00 WIB malam. TRANSTV kemudian pertama mengudara mulai diluncurkan diresmikan Presiden Megawati Soekarnoputri sejak tanggal 15 Desember 2001 sejak sekitar pukul 19.00 WIB Malam, TRANSTV memulai siaran secara resmi.

Logo

Berbentuk ‘A Berlian’ yang menandakan keindahan dan keabadian. Kilauannya merefleksikan kehidupan serta adat istiadat dari berbagai pelosok daerah di Indonesia sebagai simbol pantulan kehidupan dan budaya

masyarakat Indonesia. Tipe huruf yang digunakan ialah *serif*, mencerminkan karakter abadi dan klasik, namun akrab serta mudah dikenali.

Visi

Menjadi televisi terbaik di Indonesia maupun ASEAN, memberikan hasil usaha yang positif bagi *stakeholders*, menyampaikan program-program berkualitas, berperilaku berdasarkan nilai-nilai moral budaya kerja yang dapat diterima oleh *stakeholders* serta mitra kerja, dan memberikan kontribusi dalam meningkatkan kesejahteraan serta kecerdasan masyarakat.

Misi

Wadah gagasan dan aspirasi masyarakat untuk mencerdaskan serta mensejahterakan bangsa, memperkuat persatuan dan menumbuhkan nilai-nilai demokrasi.

B. Struktur Organisasi

Jajaran Direksi TRANS TV:

- Dewan Komisaris

Komisaris Utama : Chairul Tanjung

Komisaris : Chairul Tanjung

: Ishadi SK

- Dewan Direksi

Direktur Utama	: Atiek Nur Wahyuni
Direktur Sales & Marketing	: Atiek Nur Wahyuni
Direktur Finance & Human Capital	: Warnedy
Direktur Divisi Programming	: Achmad Ferizqo
Kepala Divisi Sales & Marketing	: Arnie Yuliatiningsih
Kepala Divisi Technical & Facilities Services	: Andrian Syahputra
Kepala Divisi News	: Gatot Triyanto
Kepala Divisi Finance	: Hannibal K. Pertama
Kepala Divisi Promotion	: Tedja Andarwan
Kepala Divisi Corporate Services	: Latif Harnoko
Kepala Divisi Production	: Gina Mayangsari
Kepala Divisi Production	: Emil Syarif

C. Kegiatan Umum Perusahaan dan Ruang Lingkup

Target Audience

Berdasarkan SES (*Social Economic Status*), TRANSTV membidik segmen pemirsa kelas menengah atas atau dalam istilah pemasaran dikenal sebagai kelompok ABC. Kelompok A adalah target *audience* yang memiliki pengeluaran rumah tangga sebesar Rp 3.000.001,- ke atas per bulannya, kelompok B adalah target *audience* dengan pengeluaran Rp 1.500.001,- s/d Rp 2.000.000,- per bulannya, sedangkan kelompok C adalah target

audience memiliki pengeluaran sebesar Rp 700.001,- s/d Rp 1.500.001,- per bulan.

Program Content

Pada dasarnya program TRANSTV menganut konsep *general entertainment* sehingga pemirsanya bisa menikmati berbagai tayangan hiburan drama maupun non drama serta tayangan berita. Tahun I : 60% program asing, 40% program lokal. (50% dari komposisi program lokal merupakan produksi TRANSTV) Tahun II : 45% program asing, 55% program lokal. § Tahun III : 30% program asing, 70% program lokal. § Tahun IV : lebih dari 75% merupakan program lokal.

Kemudian di tahun VI, yaitu 2007, sampai dengan saat ini TRANSTV telah menayangkan 85% program produksi sendiri (*inhouse production*) dan 15% program beli (lokal maupun asing).

Distributor Program

Asing: Sony Pictures, Warner Brothers, Universal, FOX, Dreamworks, dll.

Lokal: Multivision, Starvision, MD Entertainment, GMM Films, Teguh Bakti Multivisitama, dll.

Investasi

TRANSTV dibangun dengan modal investasi sebesar Rp 600 milyar. Dana sebesar itu berasal dari CT CORP sejumlah Rp 300 milyar dan Rp 300 milyar sisanya berupa dana pinjaman komersial dari Bank Mandiri.

Teknologi

Sejak awal, pembangunan TRANSTV dirancang untuk bisa beroperasi menggunakan teknologi digital penuh, mulai dari tahap pra produksi hingga tahap pasca produksi dan siaran *on air*. Tetapi karena sistem penyiaran di Indonesia masih menggunakan sistem analog, maka *output* yang bersifat digital akan diubah menjadi analog. Walaupun demikian, pemirsa TRANSTV akan menikmati tayangan audio visual yang lebih jernih dan tajam. Kelak jika sistem penyiaran di Indonesia sudah beralih ke sistem digital, TRANSTV hanya perlu memodifikasi pemancar – pemancarnya saja.

Selain *output* yang lebih baik, teknologi digital juga menjadikan proses kerja dapat berjalan lebih efisien dan efektif. Peran kaset (*video tape*) nyaris hilang, karena semua materi produksi mengalir dari satu *server* ke *server* komputer lainnya melalui jaringan kabel optik yang terpasang di seluruh gedung. Seluruh studio juga terintegrasi satu sama lain sehingga memungkinkan siaran yang simultan.

Sumber Daya Manusia

Teknologi seanggih apa pun tidak akan ada artinya tanpa dukungan sumber daya manusia yang memadai dan berkualitas. Oleh karena itu, TRANSTV aktif menjalankan *roadshow* ke kampus-kampus terkemuka di berbagai kota di Indonesia guna merekrut bakat-bakat terbaik.

Sejak awal berdiri, pihak manajemen TRANSTV memang berencana merekrut sebagian besar karyawannya dari tenaga-tenaga yang baru lulus. Alasannya karena pihak manajemen yakin bahwa tenaga-tenaga muda ini

akan memudahkan perusahaan membangun budaya kerjayang baru yaitu budaya kerja yang dinamis, serta akan menjadi sumber kreatifitas yang penuhgairah.

Setelah lulus seleksi awal, para kandidat akan mengikuti *Broadcast Development Program* atau biasa disebut BDP, yaitu pelatihan teori *broadcast* di kelas selama tiga bulan dan pelatihan secara praktik selama tiga bulan selanjutnya. Kurikulum pelatihan dirancang oleh para staf TRANSTV dengan penekanan pada isu kerjasama *team work* dan pemahaman menyeluruh antar bagian. Pelatihan *broadcast* dalam skala yang begitu besar merupakan yang pertamakalinya dilakukan dalam sejarah pertelevisian Indonesia.

TRANSTV juga merekrut tenaga-tenaga berpengalaman dari semua stasiun televisi swasta yang ada, namun jumlahnya tidak sebesar tenaga dengan latar belakang *fresh graduated*. Semua ini dilakukan guna mewujudkan visi TRANSTV untuk menjadi televisi terbaik dengan menyajikan program-program berkualitas dan turut serta meningkatkan kesejahteraan serta kecerdasan masyarakat.

Fasilitas

Gedung TRANSTV dibangun dengan arsitektur neo klasik, terletak di atas tanah seluas \pm 2 hektar, berlokasi di Jalan Kapten Piere Tendean Kav. 12-14A, Jakarta 12790, dan merupakan gedung pertama di Indonesia yang dirancang khusus bagi stasiun televisi. Gedung Sembilan lantai ini ditanam

kabel-kabel, termasuk kabel serat optik, sepanjang 1300 meter untuk mendukung sistem siaran digital yang digunakan TRANSTV.

Tiga studio yang digunakan untuk memproduksi program-program *inhouse* drama maupun non drama terletak di lantai pertama. Studio tersebut adalah Studio 1 seluas 900 m² dengan kursi penonton permanen sejumlah 365 buah, Studio 2 dengan luas 600 m², dan Studio 3 seluas 400 m².

Di lantai 2 berlokasi *Master Control Room (MCR)* atau ruang kontrol utama sebagai jantung operasi penyiaran TRANSTV yang dibangun dengan teknologi digital penuh. Melalui teknologi tersebut maka MCR mampu beroperasi nyaris tanpa pita (*tapeless operation*). Selain MCR, pada lantai ini juga berlokasi ruang kontrol Studio 1, ruang kontrol Studio 2, ruang edit, *tape cassette library*, ruang logistik, dan ruang *wardrobe*.

Lantai tiga merupakan markas besar divisi News TRANS TV serta bertempatnya satu studio berteknologi *Virtual Set* yang menggunakan *green screen* untuk menunjang siaran pemberitaan, yaitu Studio 5. Lantai bernuansa biru ini dirancang agar dapat beroperasi selama 24 jam sehari tujuh hari sepekan, sehingga dilengkapi dengan kamar-kamar tidur maupun kamar mandi yang terpisah bagi pria dan wanita.

Di atas lantai tiga, yakni lantai 3A, terdapat ruang perpustakaan bagi karyawan, ruang *free function* yang biasa digunakan sebagai ruang pertemuan maupun seminar, kemudian ruang *preview* yang selain berfungsi sebagai bioskop mini juga biasa digunakan untuk ruang

pertemuan. Tidak hanya itu, di lantai ini pula tempat beroperasinya departemen manajemen sumber daya manusia (Human Capital) dan departemen General Affairs dan departemen Procurement.

Lantai lima dan enam digunakan oleh divisi News TRANS7, departemen promo on-air TRANS TV dan TRANS7 dan divisi Finance TRANS TV. Sedangkan divisi Produksi TRANS TV memanfaatkan lantai tujuh dan delapan.

Ruangan dengan rancangan unik dan melengkung terletak di lantai sembilan, lantai teratas gedung TRANSTV, didominasi oleh kaca agar menyajikan pemandangan yang lapang bagi penghuni ruangan. Para penghuninya yaitu Komisaris, Direktur Keuangan & SDM TRANS7, Tim Insert, Sekretariat, dan Talent Manajemen.

D. Penghargaan yang Diterima

TAHUN 2010 :

1. Citra PARIWARA 2010

"*Gold Awards*" Kategori Movie Promo: Spiderman Wayang

2. Anugerah Peduli Pendidikan

Oleh Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia

TRANSCORP: Perusahaan yang Peduli Pendidikan

3. Panasonic Gobel Awards 2010

a. Program *Feature* Terfavorit: Griya Unik

b. Program Kuis& Game Show Terfavorit: Gong Show

- c. Pelawak Terfavorit: Olga Syahputra (Saatnya Kita Sahur)

TAHUN 2009 :

1. Panasonic Award 2009
 - a. Program Reality Show Terfavorit: *Termehkek-Mehkek*
 - b. Program Komedi/Lawak Terfavorit: *Extravaganza*
 - c. Program Kuis & Game Show Terfavorit: *Gong Show*
 - d. Program News Magazine Terfavorit: *KPK (Kumpulan Perkara Korupsi)*
 - e. Presenter Infotainment Terfavorit: Cut Tary (*Insert*)
 - f. Pelawak Terfavorit: Olga Syahputra Presenter Reality Show Terfavorit
2. Festival Film Bandung 2009

Sinetron Lepas Terpuji: *Bioskop Indonesia "Baju Seragam Anak Pemulung"*
3. SWA Sembada

Word of Mouth Marketing Award (Most First Recommended Brand 2009)

TRANSTV : First Winner in Broadcast Television Category

TAHUN 2008 :

1. Citra Pariwara 2008
 - a. Best of 2008: TV Station for Inhouse Advertisement of The Year 2008
 - b. Gold Award: Promo *Badminton* "Juice is Deuce"
 - c. Silver Award: Promo *Bioskop* "Loket Sepi"
 - d. Silver Award: Promo *Badminton* "Single or Double?"
2. XY Kids

Program Anak Favorit: *Akhirnya Datang Juga*

TAHUN 2007 :

1. KPAI (Komisi Perlindungan Anak Indonesia) Award 2007

Program Televisi Anak-Anak Terbaik: *Surat Sahabat*

2. Panasonic Award 2007

- a. Program Talkshow Terfavorit: *Ceriwis*
- b. Program Komedi Terfavorit: *Extravaganza*
- c. News Magazine Terfavorit: *Jelang Siang*

3. Sertifikat ISO 9001 : 2000

Broadcast System

- a. Dept. Promo On Air
- b. Unit Marketing PR
- c. Dept. IT
- d. Unit Corporate Legal

TAHUN 2006 :

1. Panasonic Award 2006

- a. Program Current Affair Terfavorit: *Kejamnya Dunia*
- b. Program Komedi / Lawak Terfavorit: *Extravaganza*
- c. Program Anak-Anak Terfavorit: *Dapur Klok-Klok*

2. Penghargaan Jawa Pos

Grup Lawak Terfavorit 2006: Variety Show *Extravaganza*

3. Sertifikat ISO 9001 : 2000

- a. Unit Procurement
- b. Divisi HC

- c. Divisi GS
- d. Divisi Programming

TAHUN 2005 :

1. Panasonic Award 2005
 - a. Program Talkshow Terfavorit: *Ceriwis*
 - b. Presenter Talkshow Terfavorit: Indy Barends “*Ceriwis*”
2. The Asia Pasific Broadcasting Union (ABU) / CASBAA UNICEF
ChildRights Award 2005
Anugerah Kebudayaan untuk Acara Anak:
Surat Sahabat episode “Daman Anak Dayak Ngaju”
3. SERTIFIKAT ISO 9001 : 2000
 - a. Revenue Cycle
Divisi Sales & Marketing
Divisi Finance & Resource Development
 - b. Inhouse Production
Divisi Produksi
Divisi News
Divisi Production & Technical Services
Dept. Budget Management Accounting

TAHUN 2004 :

1. Asian Televison Award 2004
 - a. Kategori Best Reality Program: *Dunia Lain* “Lawang Sewu”
 - b. Nominasi Best Music Program: *Diva Dangdut Nirwana*

2. For All Nation (FAN) CAMPUS

Kategori Media Elektronik Peduli Narkoba

TAHUN 2003 :

1. Cakram

Kategori Televisi Nasional Terbaik 2002

TAHUN 2002 :

1. Cakram

Kategori Media Pendatang Potensial

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan oleh HRD PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV) untuk melakukan PKL pada bagian Sekretaris sehingga praktikan dapat mempraktikkan ilmu kesekretarian yang dimiliki. Dalam mengerjakan tugasnya praktikan dibantu oleh sekretaris senior.

Selama melaksanakan PKL praktikan banyak memperoleh bimbingan dari kepala divisi, sekretaris senior dan karyawan setempat karena praktikan terjun langsung dalam tugas-tugas sekretaris. Hal ini dikarenakan posisi sekretaris di PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV) memerlukan pembantu praktikan.

Praktikan terlebih dahulu melakukan pengenalan dengan karyawan setempat kemudian dilanjutkan dengan pengenalan lingkungan kerja (ruang kantor) setelah itu praktikan memulai pekerjaan yang telah ditugaskan. Kepala divisi, sekretaris senior, dan karyawan setempat tetap mengawasi dan membimbing kinerja praktikan.

Bidang kerja yang praktikan lakukan pada bagian Sekretaris, antara lain:

1. Menerima telepon.
2. Mempersiapkan rapat.
3. Melakukan penggandaan dokumen di mesin fotokopi.
4. Mengatur perjalanan dinas pimpinan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan. Terhitung mulai tanggal 10 Februari 2014 sampai dengan 10 April 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja praktikan yang berlaku di PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV) Divisi News yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 10.00 s.d 18.00.

Pekerjaan yang dilaksanakan Praktikan pada saat PKL di PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV) adalah sebagai berikut:

1. Menerima telepon

Salah satu tugas seorang sekretaris adalah berkomunikasi melalui telepon. Seorang sekretaris harus ramah terhadap rekan kerja supaya mendapatkan kesan yang baik bagi rekan kerja. Kesan yang baik terhadap suatu perusahaan didapatkan dari bagaimana rekan kerja mendapatkan perlakuan atau pelayanan dari tiap-tiap anggota perusahaan tersebut dalam berbagai kesempatan. Penampilan yang menarik, tanggapan, atau sikap tubuh yang positif sangat berpengaruh dalam menggambarkan keadaan suatu perusahaan.

Bila seorang sekretaris menyapa seorang tamu, kesan yang mereka dapatkan dengan mudah diperoleh melalui sikap tubuh, sopan santun, dan penampilan. Tidak demikian bila kita mempergunakan telepon untuk berkomunikasi. Wujud fisik atau penampilan kita tidak terlihat. Kesan si menelepon terhadap kita khususnya, dan perusahaan pada umumnya, semata-mata didapat dari suara. Suara yang dipancarkan sekretaris dapat menciptakan

lukisan atau *image* yang sangat luas, baik tentang sekretaris maupun perusahaan yang dibawa.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam menerima telepon, yaitu:

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri setelah dua kali berdering dan tangan kanan meraih alat tulis.
2. Praktikan menjawab telepon dengan professional yaitu, ucapkan salam, sampaikan identifikasi diri, tawarkan bantuan yang dapat di berikan. Dalam hal ini jangan sekali-kali mengucapkan kata 'hallo' di awal pembicaraan. Kata 'hallo' hanya digunakan di tengah percakapan apabila ada kata yang tidak jelas, suara terputus-putus atau untuk meyakinkan bahwa si penelpon masih bersama kita.
3. Praktikan memberikan penjelasan dengan sopan apabila:
 - a. Penelpon salah sambung.
 - b. Penelpon ingin berbicara dengan orang yang sedang tidak ada di tempat.
 - c. Penelpon perlu menelpon nomor lain segera beri informasi atau hubungkan dengan orang yang dikehendaki oleh penelpon.
4. Praktikan harus memperhatikan hal-hal berikut ini:
 - a. Apabila si penelpon tidak menyampaikan identitasnya maka praktikan harus menanyakannya dengan sopan.
 - b. Praktikan selalu menyebut nama si penelpon dengan sebutan Bapak/Ibu.

- c. Praktikan menyampaikan pesan ataupun menyambungkan telepon untuk pimpinan harus pada orang yang tepat.
 - d. Praktikan harus menciptakan kesan tenang, sabar dan tulus.
 - e. Praktikan bertanya dengan bijaksana.
 - f. Praktikan mencatat pesan yang diterima dengan jelas.
 - g. Praktikan meminta nomor telepon si penelpon.
 - h. Praktikan meminta maaf apabila berbuat kesalahan.
5. Saat mengakhiri pembicaraan, Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan tepat, mengucapkan terima kasih, mengucapkan salam dan meletakkan gagang telpon secara perlahan.

2. Mempersiapkan Rapat

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mempersiapkan rapat antara lain:

- 1. Praktikan memastikan ruangan rapat dalam keadaan bersih dan rapi.
- 2. Praktikan membuat daftar hadir rapat untuk mengetahui jumlah peserta yang hadir pada rapat tersebut.
- 3. Praktikan menyiapkan perlengkapan dan peralatan rapat, yaitu:
 - a. Daftar hadir rapat.
 - b. Hasil notulen rapat sebelumnya dan data-data yang diperlukan.
 - c. *Block note* dan alat-alat tulis.
 - d. *White board* lengkap dengan spidol dan penghapus.
 - e. Komputer atau laptop.

f. LCD projector.

4. Praktikan menyiapkan konsumsi.
5. Jika ada peserta rapat yang belum datang saat rapat akan dimulai, Praktikan harus menghubungi peserta rapat yang belum datang.
6. Saat rapat berjalan, Praktikan dibantu sekretaris senior mencatat hal-hal penting yang dibicarakan pada saat rapat berlangsung pada *block note*.
7. Setelah rapat selesai, Praktikan membuat hasil notulen rapat.

3. Melakukan Penggandaan dokumen di mesin fotokopi

Sebelum ketikan dokumen-dokumen dikirim pada pihak yang bersangkutan, maka Praktikan harus melakukan penggandaan terhadap dokumen tersebut. Mesin fotokopi sudah tersedia di bagian divisi News PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV), sehingga dokumen bisa digandakan dengan cepat.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan antara lain:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan.
2. Praktikan menghidupkan mesin dengan menekan tombol ON.
3. Praktikan memasukkan *password* mesin fotokopi.
4. Praktikan meletakkan kertas pada kaca tempat mesin fotokopi.
5. Praktikan menekan tombol pengatur hasil *copy*.
6. Praktikan menekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.
7. Praktikan menekan tombol start

Setelah proses menggandakan dokumen selesai, Praktikan harus memasukan satu lembar hasil fotokopi kedalam map biru lalu melakukan pencatatan ekspedisi dokumen untuk dikirim.

4. Mempersiapkan perjalanan dinas

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan, yaitu:

1. Praktikan diminta mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan.
2. Praktikan membaca informasi perjalanan dinas yang akan dilakukan pimpinan.
3. Praktikan mengatur tanggal keberangkatan dan transportasi yang akan digunakan.
4. Praktikan mengurus akomodasi atau penginapan.
5. Praktikan mempersiapkan jadwal perjalanan dan pertemuan yang akan dilakukan pimpinan dalam perjalanan tersebut.
6. Praktikan mempersiapkan semua surat, dokumen atau bahan-bahan yang akan dibawa dalam perjalanan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan mengalami beberapa kendala, namun mengatasi kendala tersebut sangat berarti bagi praktikan untuk mencapai tujuan kerja yang diharapkan agar praktikan dapat menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan terampil. Beberapa kendala yang dihadapi yaitu:

1. Kurangnya komunikasi dengan orang-orang di lingkungan kerja.

Di dalam divisi News, Praktikan diminta mengerjakan tugas-tugas kesekretarian, namun kurangnya komunikasi mengakibatkan terjadinya ketidaklengkapan informasi yang diterima oleh Praktikan dalam mengerjakan suatu tugas sehingga Praktikan kurang memahami tugas-tugas yang harus dikerjakan. Praktikan belum terbiasa berkomunikasi dengan orang-orang di lingkungan kerja dan minimnya pengalaman kerja yang dimiliki Praktikan.

2. Ketepatan waktu yang tidak sesuai dengan jadwal dalam lingkungan kerja.

Setiap perusahaan seperti PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV) dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan pasti menghadapi kendala atau masalah yang dapat menghambat kinerja operasional. Seperti ketepatan waktu saat menghadiri rapat yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan yang mengakibatkan pelaksanaan rapat menjadi terlambat.

D. Cara mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, cara yang ditempuh oleh Praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya komunikasi dengan orang-orang di lingkungan kerja.

Dalam mengerjakan tugas-tugas kesekretarian, terkadang terjadi adanya ketidaklengkapan informasi yang diterima oleh Praktikan dalam mengerjakan suatu tugas sehingga Praktikan kurang memahami tugas-tugas yang harus dikerjakan. Praktikan belum terbiasadengan lingkungan kerja dan minimnya

pengalaman kerja yang dimiliki praktikan. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam mengatasi kendala tersebut, antara lain:

- a. Praktikan menanyakan kembali secara lebih rinci kepada pihak yang terkait apabila informasi tugas yang diberikan kurang jelas.
- b. Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan tugas – tugas yang diberikan dengan memperbanyak komunikasi dan mempelajari ketentuan–ketentuan yang diarahkan oleh kepala divisi, sekretaris senior, atau karyawan setempat.

Komunikasi merupakan solusi yang harus dilakukan, karena dengan berkomunikasi dengan orang-orang di lingkungan kerja, informasi yang dibutuhkan akan didapat, serta berawal dari komunikasi yang baik akan menciptakan lingkungan kerja yang baik.

Komunikasi itu penting, betapa pentingnya dikemukakan oleh Herbert G. Hicks (1972) dalam “The Management of Organization : A System and Human Resources Approach” antara lain sebagai berikut :

Komunikasi merupakan dasar kehidupan organisasi, seorang manajer atau pengurus menggunakan dari 95 % waktu berkomunikasi untuk mengkoordinasikan unsur manusia dan unsur fisik dari organisasi agar satuan kerjasama efisien dan efektif, apabila komunikasi gagal maka kegiatan bersama juga mengalami kegagalan, yang terjadi adalah tanpa koordinasi ataupun tidak ada kegiatan.¹

Menurut Himstreet dan Baty yang dikutip oleh Djoko Purwanto, “Komunikasi adalah proses pertukaran informasi antar individu melalui suatu sistem yang biasa, baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal maupun tindakan”.²

¹ Kartasapoetra dkk, *Praktek Pengelolaan Koperasi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), hlm.93.

² Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis* (Jakarta: Erlangga, 2006), hlm.162.

Sedangkan menurut Sendjaja (1994) dalam buku *Teori-Teori Komunikasi* menyebutkan bahwa :

Fungsi komunikasi dalam organisasi Informasi yang didapat memungkinkan setiap anggota organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih pasti. Orang-orang dalam tataran manajemen membutuhkan informasi untuk membuat suatu kebijakan organisasi ataupun guna mengatasi konflik yang terjadi di dalam organisasi.³

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa keberhasilan komunikasi dua arah di dalam suatu organisasi akan ditentukan oleh kesamaan pemahaman antara orang yang terlibat dalam kegiatan komunikasi. Kesamaan pemahaman ini dipengaruhi oleh kejelasan pesan, cara penyampaian pesan, perilaku komunikasi, dan situasi (tempat dan waktu) komunikasi.

Lingkungan kerja akan kondusif dengan komunikasi yang efektif serta kinerja pun menjadi baik. Sehingga Praktikan terus mencoba untuk selalu berkomunikasi dengan kepala divisi, sekretaris, dan karyawan, baik dari sekedar berbincang-bincang tentang masalah-masalah pekerjaan sampai masalah eksternal, Praktikan memberanikan diri untuk bertanya jika kurang paham, agar kesalahan dalam pelaksanaan kerja yang akan timbul dapat diminimalisir.

2. Ketepatan waktu yang tidak sesuai dengan jadwal dalam lingkungan kerja.

Di dalam Divisi News, Rapat rutin diadakan setiap hari Senin dan Rabu, berikut langkah-langkah Praktikan dalam mengingatkan jadwal kegiatan rapat

³ Sendjaja Sasadjuasa, *Teori-Teori Komunikasi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2005), hlm.93.

sehingga para anggota rapat dapat berdisiplin dengan datang tepat waktu, antara lain:

- a. Praktikan membuat pengumuman satu hari sebelum rapat diadakan dengan menempel pengumuman pada papan pengumuman Divisi News.
- b. Praktikan harus lebih aktif mengingatkan semua pihak untuk menghadiri rapat dengan tepat waktu secara disiplin demi kepentingan semua pihak.
- c. Pagi-pagi dua jam sebelum rapat dimulai, Praktikan mengingatkan kembali anggota rapat melalui pesan singkat untuk menghadiri rapat dengan tepat waktu.
- d. Jika pada saat rapat akan dimulai terdapat anggota rapat yang belum datang, Praktikan memastikan ke ruangan kerja karyawan tersebut apakah karyawan tersebut sudah datang atau belum.
- e. Jika karyawan tidak ada di ruangan kerjanya, Praktikan menghubungi karyawan tersebut melalui telepon dan menanyakan alasan tidak menghadiri rapat tersebut.

Menurut Moekijat “Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasi. Secara etimologis, kata “disiplin” berasal dari kata Latin “deciplina” yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat.”⁴

Dengan demikian, maka disiplin kerja merupakan praktik secara nyata dari para karyawan terhadap perangkat peraturan yang terdapat dalam suatu organisasi. Dalam hal ini disiplin tidak hanya dalam bentuk ketaatan saja melainkan juga tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi, berdasarkan pada

⁴ Moekijat, *Disiplin Adalah Bagian Dari Kemajuan*, (Jakarta: Erlangga, 1990), hlm.16.

hal tersebut diharapkan efektifitas karyawan akan meningkat dan bersikap serta bertingkah laku disiplin.

Pengertian disiplin dikemukakan juga oleh Alex S. Nitisemito, yang mengartikan “Disiplin sebagai suatu sikap, perilaku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan, baik tertulis maupun tidak tertulis”.⁵

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan mendukung terwujudnya tujuan suatu organisasi atau badan, karyawan dan masyarakat. Karena itu setiap manajer selalu berusaha, agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin dengan baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sangat sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya.

Sedangkan menurut Malayu S.P. Hasibuan definisi Disiplin yaitu: “Disiplin” adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan, Badan atau organisasi dan norma-norma social yang berlaku, sedangkan kesadaran adalah sikap seseorang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya jadi karyawan akan mematuhi dan mengerjakan semua tugasnya dengan baik bukan atas paksaan. Kesediaan adalah suatu sikap, atau tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan dengan peraturan organisasi atau badan yang tertulis maupun tidak “.⁶

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu bentuk kesediaan dan kesadaran dari seseorang untuk tunduk dan patuh terhadap semua peraturan dan norma-norma sosial perusahaan, serta sanggup menerima sanksi apabila melanggarnya.

⁵ Nitisemito, *Disiplin Adalah Bagian Dari Kemajuan*, (Jakarta: Erlangga, 1990), hlm.8.

⁶ Hasibuan Malayu, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), hlm.54.

Disiplin harus selalu ada dan digunakan oleh semua pihak guna terciptanya suatu kelancaran dalam kegiatan pekerjaan. Disiplin positif merupakan suatu hasil pendidikan, kebiasaan atau tradisi dimana seseorang dapat menyesuaikan dirinya dengan keadaan, adapun disiplin negatif sebagai unsur di dalam sikap patuh yang disebabkan oleh adanya perasaan takut akan hukuman.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV), Praktikan ditempatkan pada divisi News bagian Sekretaris.
2. Praktikan bertugas seperti menerima telepon, mempersiapkan rapat, melakukan penggandaan dokumen di mesin fotokopi, dan mengatur perjalanan dinas pimpinan.
3. Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu, kurangnya komunikasi dengan orang-orang di lingkungan kerja sehinggaterkadang terjadi adanya ketidaklengkapan informasi yang diterima oleh Praktikan dalam mengerjakan suatu tugas, kurang memahami tugas-tugas yang harus dikerjakan Praktikan dan ketepatan waktu yang tidak sesuai dengan jadwal dalam lingkungan kerja, sepertipara anggota rapat saat menghadiri rapat yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan yang mengakibatkan pelaksanaan rapat menjadi terlambat.
4. Cara praktikan untuk mengatasi kendala tersebut adalah, Praktikan menanyakan kembali secara lebih rinci kepada pihak yang terkait apabila informasi tugas yang diberikan kurang jelas, Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan tugas – tugas yang diberikan dengan

memperbanyak komunikasi dan mempelajari ketentuan–ketentuan yang diarahkan oleh kepala divisi, sekretaris, dan karyawan setempat. Praktikan jugaharus lebih aktif mengingatkan semua pihak untuk menghadiri rapat dengan tepat waktu secara disiplin demi kepentingan semua pihak.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV) maka Praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik maupun keterampilan yang mendukung pelaksanaan PKL dan harus lebih baik lagi dalam melaksanakan pekerjaan di bidangnya dan selama PKL praktikan harus berperilaku baik dengan menjaga nama baik diri sendiri dan universitas.
- b. Praktikan harus menguasai ilmu kesekretarian yang didapat saat perkuliahan sehingga dapat mempraktikan dengan baik.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Agar dapat membina hubungan kerja dengan departemen atau instansi-instansi perusahaan swasta atau pemerintah untuk mempermudah

praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan serta membekali mahasiswa dengan banyak memberikan mata kuliah keahlian.

- b. Program studi D3 Sekretaris sebaiknya menambah kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan didalam sebuah perusahaan seperti dalam hal teknologi dengan fasilitas yang memadai sehingga mahasiswa dapat melaksanakan PKL dengan baik.

3. Bagi Perusahaan

- a. Pada bagian divisi News, agar lebih ditingkatkan kedisiplinan waktu sehingga pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan baik, teratur, dan tepat waktu.
- b. Menjalin komunikasi dengan lebih baik lagi antar rekan kerja sehingga pekerjaan terkoordinasi dengan baik dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Company Profile: www.transtv.co.id (Diakses pada: 21 April 2014 17.00 WIB).
- Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga, 2006.
- Hasibuan, Melayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia* Jakarta: Bumi Aksara. 2000.
- Kartasapoetra dkk, *Praktek Pengelolaan Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta, 2000.
- Moekijat dalam buku *Disiplin Adalah Bagian dari Kemajuan*. Jakarta : Erlangga 1990.
- Nitisemito. *Disiplin Adalah Bagian Dari Kemajuan*. Jakarta: Erlangga 1990.
- Sendjaja, Sasadjuasa. 2005. *Teori-Teori Komunikasi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Lampiran 1

Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax.: Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor 6374/UN39.12/PL/2013 5 Desember 2013
Lamp. 1 lembar
Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan
/

Yth. Manager HRD PT. Televisi Transformasi Indonesia,
Jakarta

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Melati Tria Andini,dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Di PT. Televisi Transformasi Indonesia,
Jl. Kapten P. Tandean, Kav.12-14 A, Jakarta

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



PT. TELEVISI TRANSFORMASI INDONESIA

No : 0040/DCSV-HCD/14

Jakarta, 03 Februari 2014

Kepada Yth :
Rektor Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka - Jakarta Timur 13220

Perihal : Penerimaan Praktek Kerja Lapangan

Dengan Hormat,

Menjawab surat perihal permohonan praktek kerja lapangan, dengan ini kami **menyetujui** permohonan untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di PT. Televisi Transformasi Indonesia (TRANS TV) dari tanggal 10 Februari 2014 sampai dengan tanggal 10 April 2014 cari Mahasiswa/i berikut ini :

Nama	: MELATI TRIA ANDINI
Perguruan Tinggi	: UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jurusan	: EKONOMI ADMINISTRASI-D3 SEKRETARI
NIM	: 8143118103

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT. Televisi Transformasi Indonesia

Hormat Kami,



Yenita Achyar
 Human Capital Department Head

Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fc

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...3... SKS

Nama : Melati Tria Andini
No. Registrasi : 8143118103
Program Studi : D3 Sekretaris 2019
Tempat Praktik : PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kapt. P. Tondan Kav. 12-14 A Jakarta 12790

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Februari 2014	1.	
2.	Selasa, 11 Februari 2014	2.	
3.	Rabu, 12 Februari 2014	3.	
4.	Kamis, 13 Februari 2014	4.	
5.	Jumat, 15 Februari 2014	5.	
6.	Senin, 17 Februari 2014	6.	
7.	Selasa, 18 Februari 2014	7.	
8.	Rabu, 19 Februari 2014	8.	
9.	Kamis, 20 Februari 2014	9.	
10.	Jumat, 21 Februari 2014	10.	
11.	Senin, 24 Februari 2014	11.	
12.	Selasa, 25 Februari 2014	12.	
13.	Rabu, 26 Februari 2014	13.	
14.	Kamis, 27 Februari 2014	14.	
15.	Jumat, 28 Februari 2014	15.	

Jakarta, 11 April 2014

Penilai,

Anastasya Nuntha P.K.

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Cedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...3... SKS

Nama : Melati Tria Andini
No. Registrasi : 8143118103
Program Studi : D3 Sekretaris 2011
Tempat Praktik : PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kopt. P. Tendean Kav. 12-14 A Jakarta 12790

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 03 Maret 2014	1.	
2.	Selasa, 04 Maret 2014	2.	
3.	Rabu, 05 Maret 2014	3.	
4.	Kamis, 06 Maret 2014	4.	
5.	Jumat, 07 Maret 2014	5.	
6.	Senin, 10 Maret 2014	6.	
7.	Selasa, 11 Maret 2014	7.	
8.	Rabu, 12 Maret 2014	8.	
9.	Kamis, 13 Maret 2014	9.	
10.	Jumat, 14 Maret 2014	10.	
11.	Senin, 17 Maret 2014	11.	
12.	Selasa, 18 Maret 2014	12.	
13.	Rabu, 19 Maret 2014	13.	(liba ke Kampus)
14.	Kamis, 20 Maret 2014	14.	
15.	Jumat, 21 Maret 2014	15.	

Jakarta, 11 April 2014

Penilai,

Anastasya Nuritha PK

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227. Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...3... SKS

Nama : Melati Tria Andini
No. Registrasi : 8143118103
Program Studi : D3 Sekretaris 2014
Tempat Praktik : PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANS TV)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kapt. P. Tendean Kav. 12-14 A Jakarta 12790

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Maret 2014	1.	
2.	Selasa, 25 Maret 2014	2.	
3.	Rabu, 26 Maret 2014	3.	
4.	Kamis, 27 Maret 2014	4.	
5.	Jumat, 28 Maret 2014	5.	
6.	Senin, 31 Maret 2014	6.	(Libur Ngepi)
7.	Selasa, 03 April 2014	7.	
8.	Rabu, 04 April 2014	8.	
9.	Kamis, 05 April 2014	9.	
10.	Jumat, 06 April 2014	10.	
11.	Senin, 07 April 2014	11.	
12.	Selasa, 08 April 2014	12.	
13.	Rabu, 09 April 2014	13.	(Libur Pemilu)
14.	Kamis, 10 April 2014	14.	
15.	Jumat, 11 April 2014	15.	

Jakarta, 11 April 2014

Penilai,

(Anastasya Nurtha P.K.)

Lampiran 4

Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III ...3... SKS

Nama : Melati Tria Andini
No.Registrasi : 8143118103
Program Studi : 03 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANS TV)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kapten P. Tendean Kav. 12-14A Jakarta 12790

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>97</u>	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
2	Kedisiplinan	<u>87</u>	
3	Sikap dan Kepribadian	<u>98</u>	
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>86</u>	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	<u>97</u>	
7	Keputusan	<u>96</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>98</u>	
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">$\frac{929}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,9$</div>
	Hasil Pekerjaan		
Jumlah		<u>929</u>	Nilai Akhir : <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid black; padding: 5px;"> 92,9 Sembilan puluh dua koma Sembilan </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Angka bulat huruf </div>

Jakarta, 11 April 2019
Penilai,

(.....Dharma Mardiana.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5**Logo PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV)**

Lampiran 6

Struktur Organisasi PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV)

Struktur Organisasi Trans Corp.



Lampiran 7**Pengumuman Rapat**

PENGUMUMAN

- ❖ Rabu, 21 Maret 2014 akan ada Rapat Producer pukul 10.00 wib di ruang meeting lt. 3.
- ❖ Briefing pukul 17.30 wib.
- ❖ Kadept, EP, Producer dan Asprod diharapkan kehadirannya.

Terima kasih

Lampiran 8**Absensi *Meeting*****DAFTAR PESERTA RAPAT PRODUCER
NEWS TRANS TV***Tanggal 21 Maret 2014*

NO	NAMA LENGKAP	PARAF
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

Lampiran 9

Notulen *Meeting Executive Producer News*

NOTULEN MEETING EXECUTIVE PRODUCER NEWS

Hari & Tanggal : Senin, 21 Maret 2014
 Tempat : Ruang Kadiv News
 Agenda : 1. Pemberitahuan Dari Kadiv
 2. Evaluasi Raining & Program
 3. Tanya Jawab
 Hadir : Gatot Triyanto, Rizal Firmansyah, Yunizar Djoenaid, M. Walid, Viandi, dan M. Noor Hidayat, Dewi Artwi, Shanta
 Curanggana, M. Agus Riyadi
 Notulis : Anastasya Nurtha & Melati Tria Andni

No	Pembicara	Fermasalahan / Topik	Keputusan / Tindakan	Status	Due Date	PIC
1.	Gatot Triyanto	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Akan menggunakan social media untuk pemilihan topik. ➢ Akan menerapkan disiplin untuk rapat EP dan Kadept menjadi pukul 11.00 wib. ➢ Akan mengikuti sistem dari CNN dan akan menerapkannya di Divisi News. ➢ Ingin mengusulkan ke IT, bahwa sebaiknya Kadiv, Kadept, dan EP dapat mengecek rundown di komputer agar dapat memonitor. 				
2.	Viandi	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Produser Pulkam sudah ditunjuk Didit. ➢ Untuk komposisi Pulkam akan segera diatur ➢ Biro Surabaya meminta adanya UPM. ➢ Ingin melakukan casting untuk Repoter baru di Surabaya. 				
3.	M. Agus Ryadi	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Ingin ke IT untuk meminta connecting komputer Pesona Malam. ➢ PA Outsource sudah diberikan training dubbing. ➢ Untuk trainner tahun depan akan menggunakan trainer yang terkenal agar banyak peminatnya. ➢ Harus lebih proaktif dengan HRD. ➢ Butuh taining leadership. 				
4.	Yunizar	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Planet Jelita memiliki calon Presenter baru. 				

Lampiran 10

Notulen *Meeting Producer News*

NOTULEN MEETING PRODUCER NEWS

Hari & Tanggal : Rabu, 23 Maret 2014
 Tempat : Ruang Meeting Lt. 3
 Agenda : 1. Pemberitahuan Dari Kadiv
 2. Evaluasi Rating & Program
 3. Tanya Jawab
 Hadir : Terlampir Daftar Hadir
 Notulis : Anastasya Nuritha & Melati Tria Andini

No	Pembicara	Permasalahan / Topik	Keputusan / Tindakan	Status	Due Date	PIC
1.	Gatot Triyanto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lembar kontrak itu ada masanya selama 1 bulan, tolong lebih diperhatikan ➤ Akan ada audit tanggal 6 Mei 2014 ➤ Simple Cooking, Belanja Murah, dan Tantangan sudah mendapatkan slot ➤ Simple Cooking untuk episode pertama tolong ditampilkan yang bersama artis ➤ Belanja Murah, Nirina meminta 7-9 jt per episode ➤ Tobng untuk program baru segera dibuatkan promo nya ➤ Beberapa judul untuk program baru ramadhan: 				

Notulen *Meeting Producer News*

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ HTW pada saat ramadhan bisa jadi digantikan dengan Pesona Malam Ramadhan atau program baru dari Magazine ➤ RCD akan mengingatkan hari-hari ujian dan libur 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kantin Madani, Dapur Ramadhan, dan Jejak Islam Nusantara 			
2.	Budi Sartosa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Untuk kontrak Rep. Investigasi tidak akan dipakai karena untuk keselamatan narasumber ➤ Rep. Investigasi akan membuat kontrak baru dengan materai yang akan di simpan di Divisi News agar dapat terkontrol dan terpantau 				
3.	M. Wald	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontrak harap diisi dengan huruf kapital yang dapat dibaca ➤ Ruang dubbing sudah dapat dipakai 				
4.	Viand	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anak baru butuh training untuk Pulkan ➤ Produser untuk Pulkam yaitu Didit ➤ Ingin mengadakan gathering sebelum bulan Ramadhan 				

Lampiran 11

Memo

MEMO INTERN

No. : MI. 008/DNWS/14

Kepada Yth : **Ka. Dept. Human Capital - Ibu Yenita Achyar**
 Tembusan : 1. Ka. Div. Corporate Services - Bpk. Latief Harnoko
 2. Ka. Div. Finance – Bpk. Hanibal K. Pertama
 Dari : **Ka. Div. News Trans TV- Gatot Triyanto**
 Hal : **Pengangkatan PA Outsource Divisi News**
 Lampiran : -
 Tanggal : 21 Maret 2014

Sehubungan dengan penilaian kinerja yang baik terhadap para karyawan outsource di bawah ini, maka kami mengusulkan agar nama-nama tersebut dapat diikuti sertakan dalam tes penerimaan karyawan Trans TV. Nama-nama tersebut adalah:

No.	Nama	No. Telp	Program
1	Hariyo Riyantomo	0812-802-44-45	Pa Pesona Malam
2	Dennise Adisty Yunita	0813-823-883-37	Pa Rep Malam Atau Rep Sore
3	Retno Noviani	0858-103-755-15	Pa Rep Khusus
4	Dewi Dwi Rezeki	0896-194-116-16	Pa Rep Pagi
5	Annisa Maya	0812-880-873-90	Pa Rep Pagi
6	Gresnia Arela Febriani	0813-823-883-63	Pa Rep Malam Atau Rep Sore
7	Rizki Tia Pratama	0877-483-140-01	Pa Korda

Kami berharap nama-nama diatas segera diangkat dan mulai efektif bekerja pada hari Senin, 01 April 2014.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Gatot Triyanto

Kadiv. News Trans TV